académie Rennes
Éducation nationale

Mode d'emploi

@ mél ouvert

Mettre en service l'accès à sa boîte aux lettres

---

17. Lancement du navigateur

La méthode la plus simple pour lire votre courrier électronique est le "webmail" (messagerie via le web). Un des avantages non négligeables de cette méthode est qu'elle fonctionne sans paramétrage ; on peut lire sa boîte de toute machine connectée à internet, dans l'établissement, chez soi, n'importe où dans le monde !
Vous avez le choix de votre navigateur (Netscape ou Internet Explorer ou d'autres encore…)
Une fois lancé le navigateur, dans la zone adresse tapez l'adresse suivante :
http://webmail.ac-rennes.fr



18. Identification

Le premier écran qui vous est proposé vous demande de vous identifier

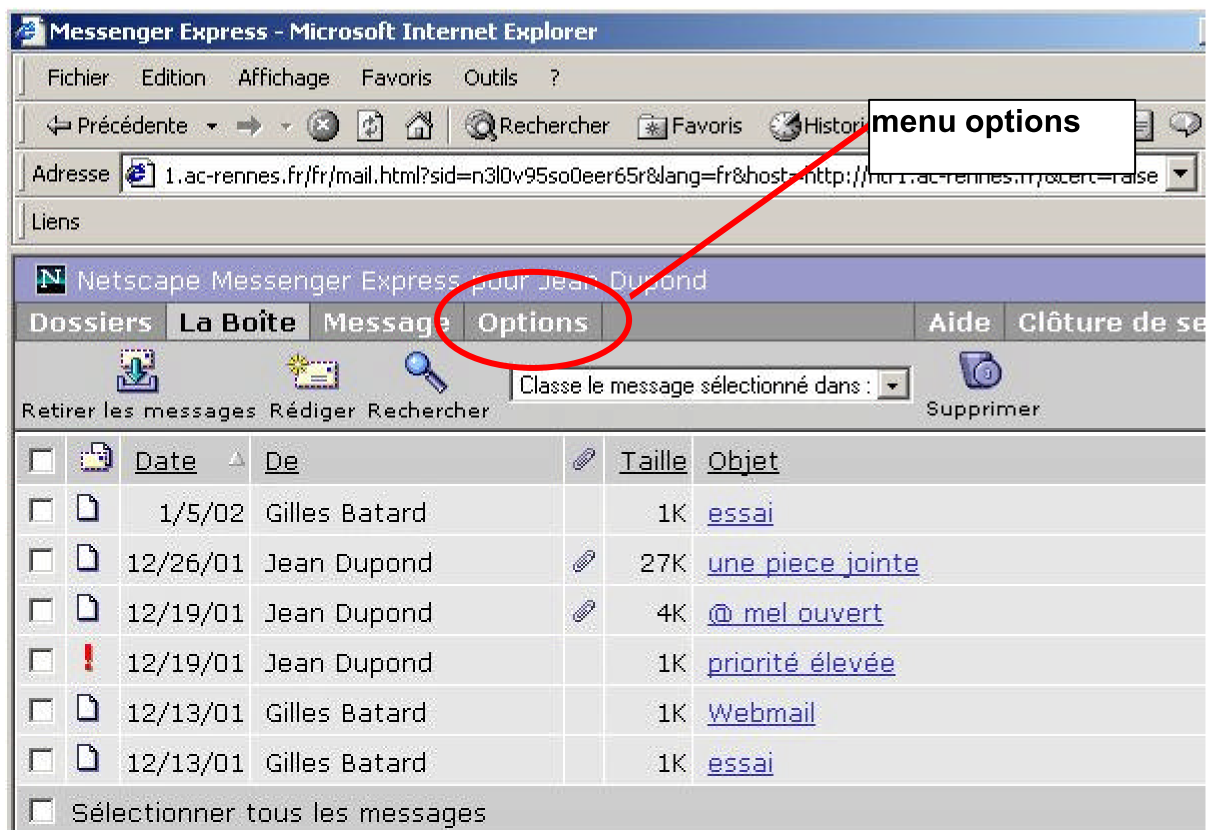
Netscape®
Messenger Express
Nom d'utilisateur
Mot de passe
Connexion
Nouvelle fenêtre

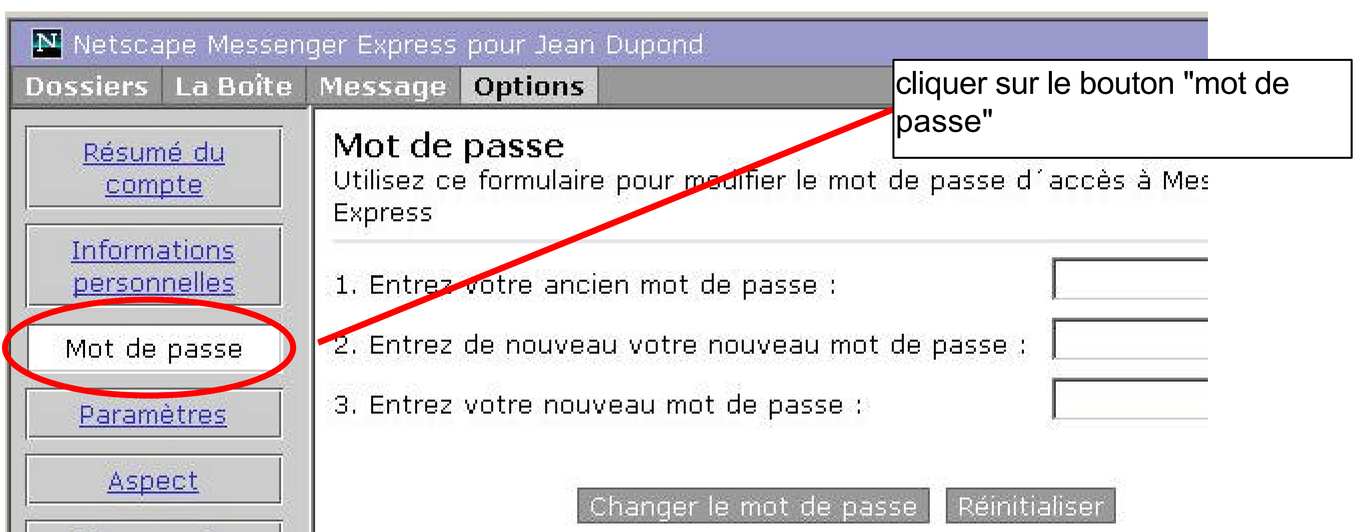
Les deux informations demandées vous ont été communiquées sous pli cacheté. Votre nom d'utilisateur est de la forme :
initiale du prénom nom (ex : jdupond (1) ;
le mot de passe est initialement votre numen ; saisir le numen en respectant la "casse" (succession des caractères majuscules ou minuscules telle qu'elle se présente dans votre pli personnel).
Ne confondez pas votre identifiant jdupond (appelé aussi nom d'utilisateur) et votre adresse jean.dupond@ac-rennes.fr.

a. En fonction des homonymes cet identifiant peut être suivi d'un chiffre ex : jdupond2

19. Changement du mot de passe

Vous pouvez changer votre mot de passe : attention, il faudra être capable de s'en souvenir ! Il n'est pas raisonnable de le noter sur un post-it collé sur votre écran ou sur toute autre antisèche au fond de votre bureau.
Pour changer le mot de passe, il faut cliquer sur le menu option puis sur la rubrique mot de passe

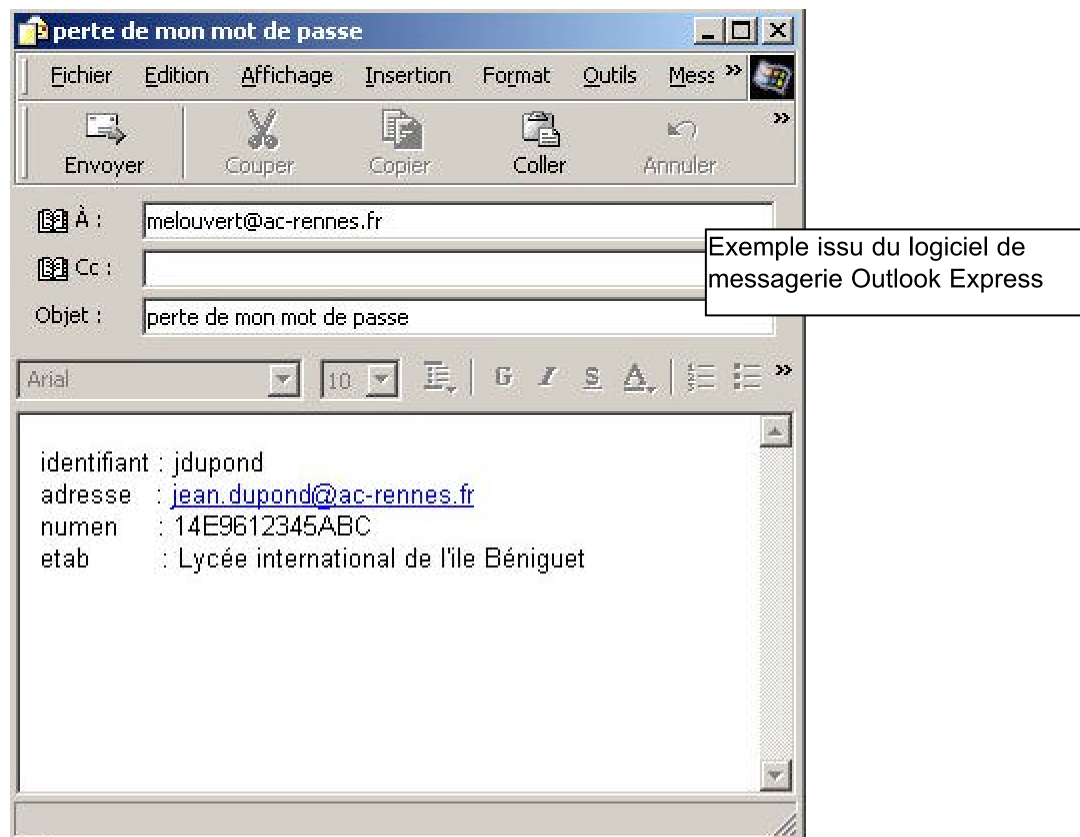




puis, comme indiqué, entrer votre numen (ancien mot de passe), puis le mot de passe de votre choix. On vous demande de le taper une seconde fois, pour éviter les erreurs dues aux fautes de frappe.

20. En cas de perte du mot de passe, que faire ?

Envoyer un message (depuis la boite d'un collègue ou de celle du secrétariat de votre établissement) à l'adresse : melouvert@ac-rennes.fr
précisant :
votre identifiant de boîte
votre adresse électronique
votre numen
votre établissement d'exercice
et mentionnant en objet : perte de mon mot de passe.

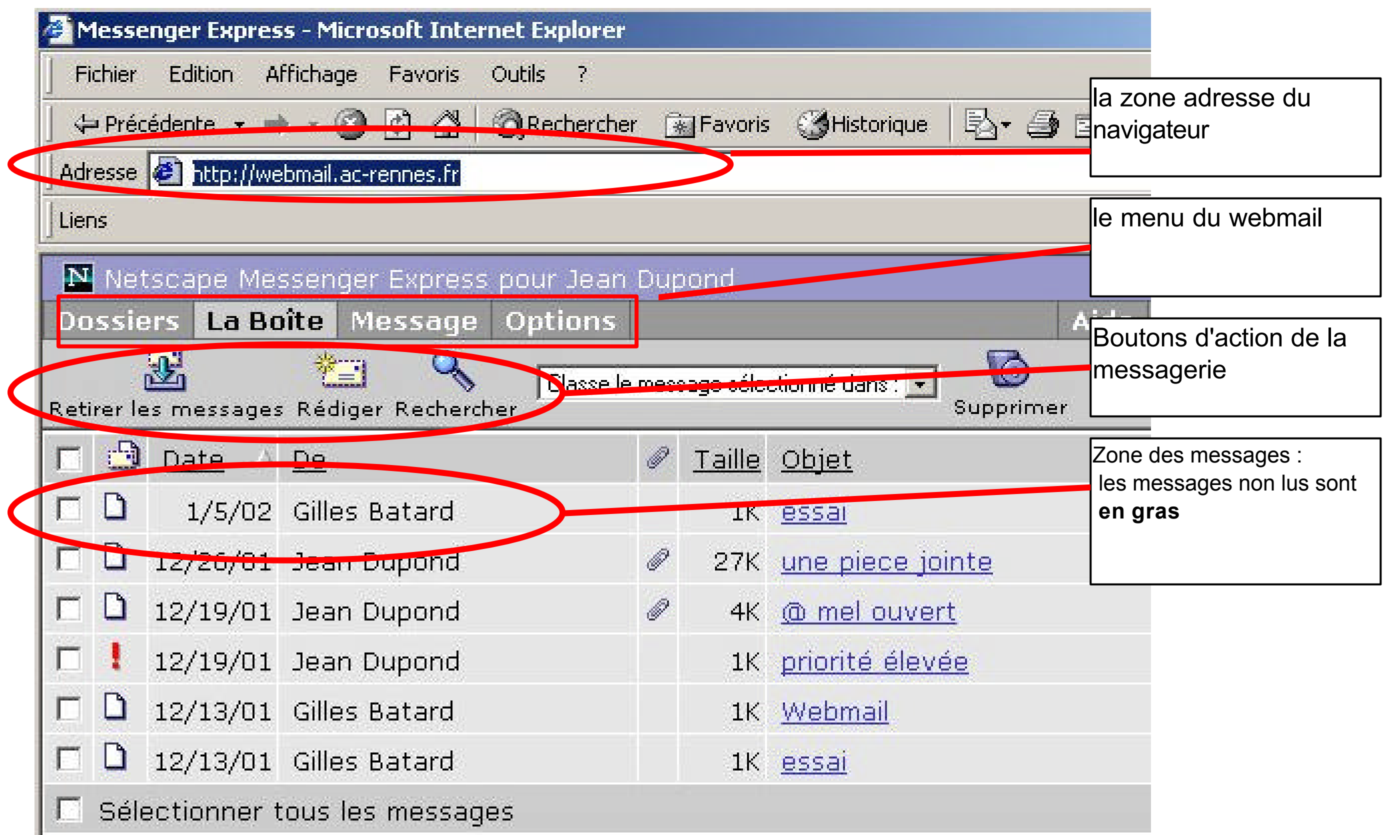


Exemple issu du logiciel de messagerie Outlook Express

Dans ce cas, le contenu de la boîte sera conservé, votre mot de passe redeviendra votre numen et il vous faudra reprendre l'étape n° 3 ci-dessus.

21. Lire votre messagerie

L'écran d'accueil du webmail : quelques repères à prendre



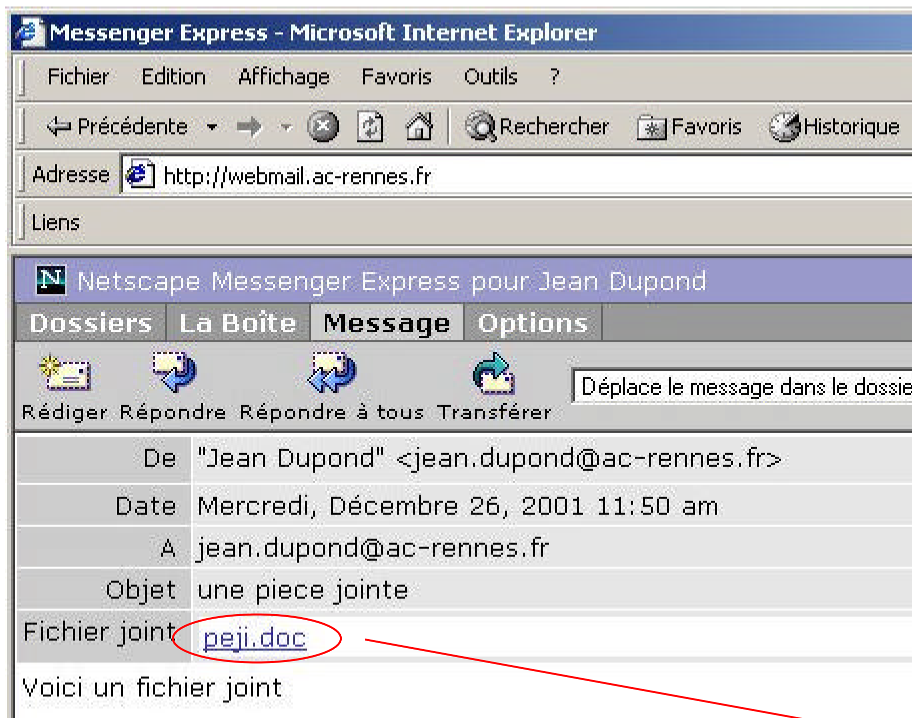
a. Pour recevoir les nouveaux messages qui vous sont destinés
Cliquez sur le bouton : Retirer les messages



Si vous avez reçu des nouveaux messages, plusieurs renseignements les concernant s'affichent à l'écran :
la date d'émission, l'expéditeur, la taille (en Kilo octets), l'objet).



Pour afficher le contenu d'un message, cliquez sur son objet qui apparaît souligné.



Le texte du message s'affiche. Si le message contient un fichier joint, on peut le consulter en cliquant sur son nom ; il faut naturellement disposer du logiciel capable de lire ce document.

Le bouton **Répondre** permet d'adresser un message à l'expéditeur sans avoir à taper à nouveau son adresse

le bouton **Répondre à tous** permet d'adresser un message à l'expéditeur et à tous les destinataires du message d'origine.

Le bouton **transférer** permet de rediriger le message et ses pièces jointes à un ou plusieurs nouveaux destinataires.



7. Composer un message

La rédaction d'un message s'effectue depuis l'écran du menu "la boîte".
Cliquer sur l'icône : rédiger



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Rédiger un message : Messenger Express - Microsoft Internet Explorer

Envoyer Adresse Joindre Brouillon Aide Annuler

Ajouter destinataire As A cc bcc

Objet

Priorité Normale Demande d'accusé Aucun

noter l'adresse internet du destinataire, soit directement dans la case soit en cliquant sur A

cc = copie carbone
personne destinataire d'une copie

bcc = blind carbon copy (copie cachée) : le destinataire ignorera que ce message a également été distribué à d'autres personnes.

Objet du message

Texte du message

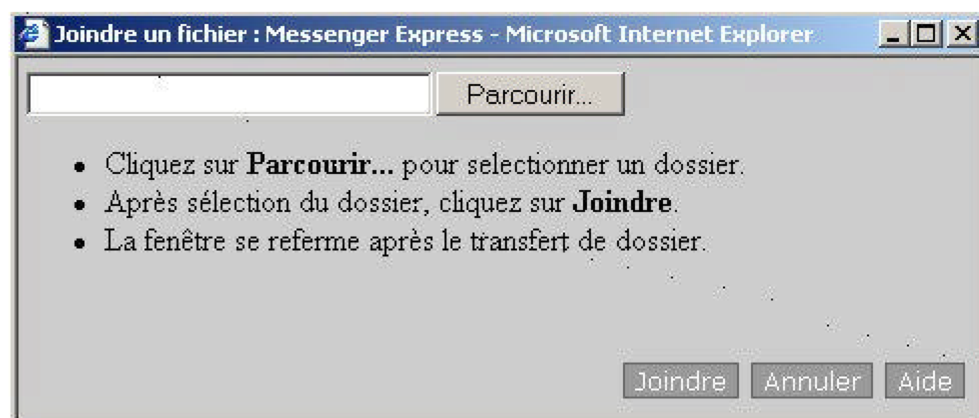
Choix de la priorité plus ou moins élevée de ce message. Un ! s'affichera à l'arrivée si la priorité élevée a été choisie.

Demande d'accusé de réception : à utiliser à bon escient.

Pour joindre un fichier à un message cliquer sur le bouton Joindre.
Tout type de fichier peut être attaché à un message à condition qu'il soit d'une taille acceptable ; un document joint ne devrait pas raisonnablement dépasser 500Ko (équivalent de 500000 caractères) ; tout message volumineux risque de gêner son destinataire. On peut envoyer un fichier "lourd" si le destinataire a donné son accord en connaissance de cause.

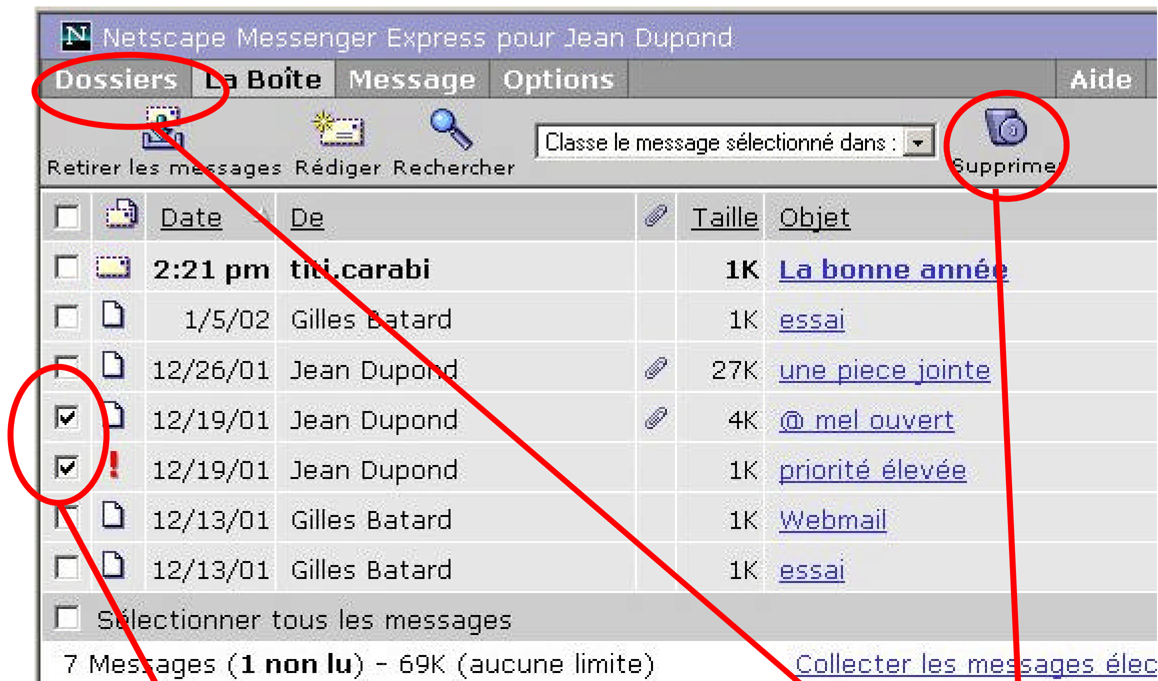


Une fenêtre de navigation dans l'arborescence de votre disque dur s'ouvre pour vous permettre de choisir le fichier à attacher au message.

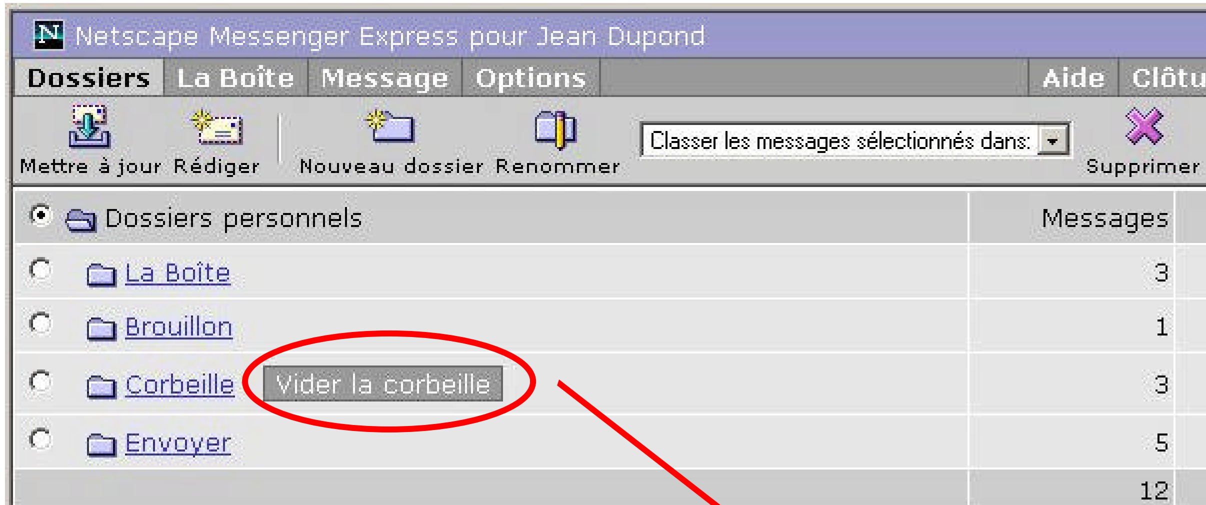


7. Supprimer un message

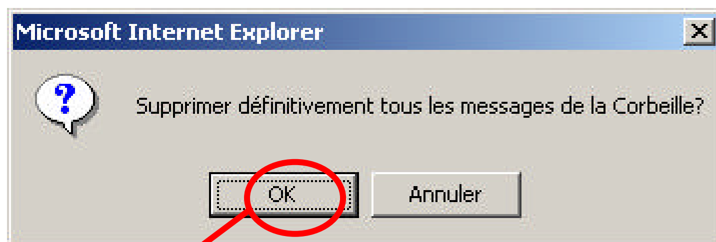
Il est important de faire périodiquement le "ménage" de sa boîte en supprimant les messages qui n'ont plus lieu d'y être et qui encombrent inutilement.



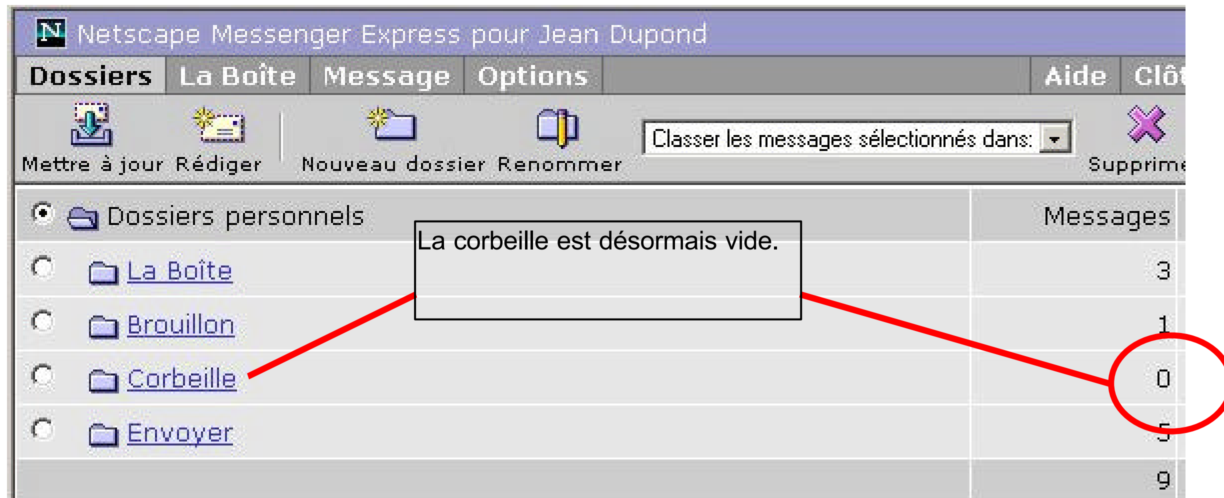
Cochez les messages que vous voulez supprimer, puis cliquez sur l'icône de la corbeille.
Ce n'est pas encore suffisant pour libérer l'espace car les messages sont rangés dans le "dossier corbeille" ; il faut pour achever l'opération afficher le dossier corbeille (cliquer sur l'onglet : "dossiers")
La fenêtre des dossiers s'affiche :



Il vous reste à vider la corbeille en cliquant sur le bouton "vider la corbeille"
Un message de confirmation vous prévient du caractère irréversible de l'opération !

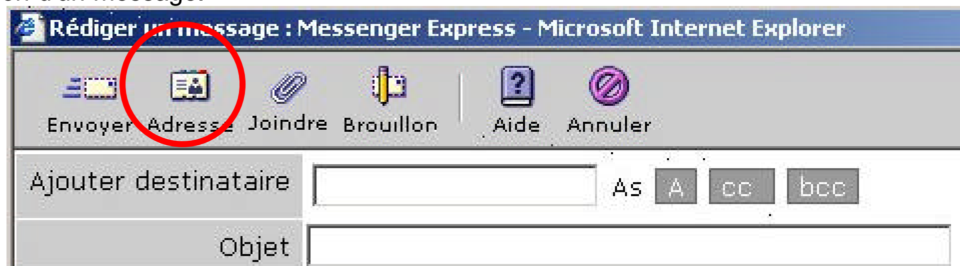


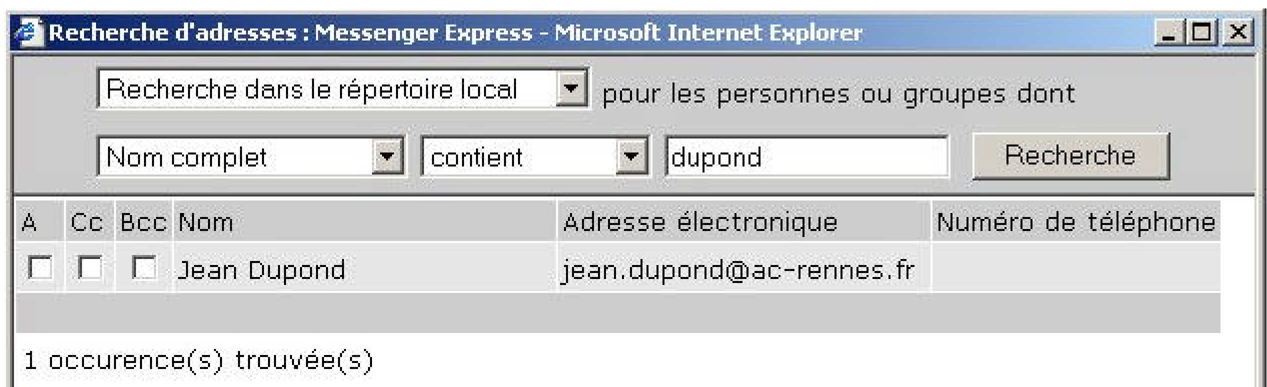
cliquez OK.



8. Accéder à l'annuaire académique

Pour trouver l'adresse électronique de votre destinataire, vous pouvez effectuer une recherche dans le répertoire local (attention, les autres options vous lancent dans des recherches sur un annuaire mondial). Ce menu n'est visible que lors de la rédaction d'un message.





La liste des adresses répondant au critère de la recherche s'affiche dans la fenêtre ; il suffit de cocher une des cases A, Cc ou Bcc (voir plus haut : 6 : composer un message : description de la fenêtre de message) et l'adresse sélectionnée devient le destinataire du message.

9. Webmail et travail "en ligne"

Remarque importante : en utilisant WebMail vous êtes en ligne sur Internet, et la communication sera payante du début à la fin de votre activité sur la messagerie.

C'est le principe même du webmail : il est très simple à utiliser mais il oblige à rester en ligne durant toute l'activité ; il n'existe pas de mode "hors connexion" : il est impossible de relever la messagerie WebMail sur votre ordinateur puis de couper la connexion, et enfin de travailler ; vous êtes en ligne avec un ordinateur qui traite votre messagerie au fur et à mesure de vos clics dans l'interface.
On peut toutefois toujours composer un message au moyen d'un traitement de texte courant, hors connexion, le copier puis le coller dans la fenêtre du message du webmail, une fois la connexion établie.

Ce qui suit est donc très important pour votre portefeuille comme pour votre sécurité !

10. Sortir du webmail : fin de session

IMPORTANT
Pour sortir de la messagerie en toute sécurité il vous faut fermer votre session d'utilisateur : pour cela, revenir au menu <la boîte> et cliquer <clôturer la session>

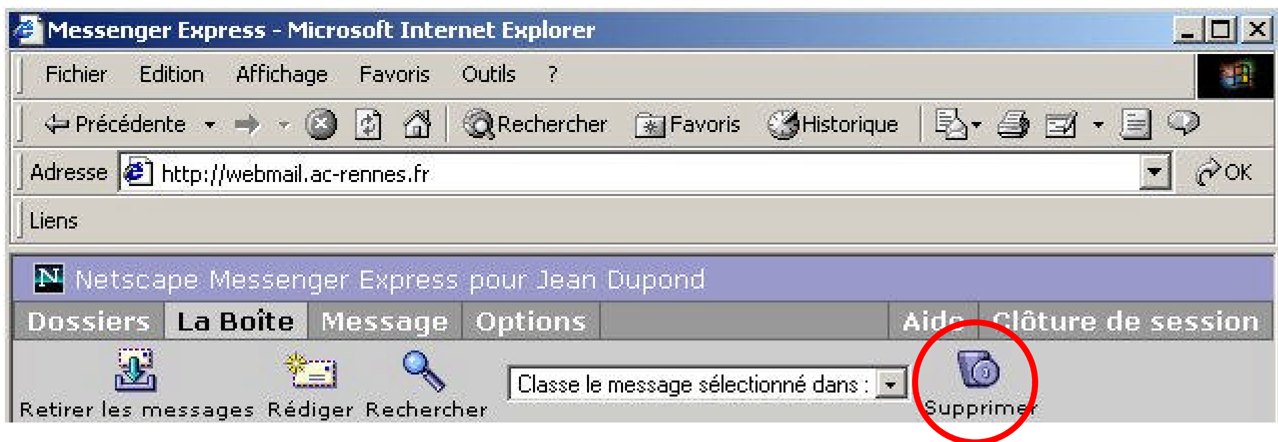


après un message de confirmation, on revient à l'écran d'identification.
Cette méthode seule permet de s'assurer que personne n'accèdera à votre compte après votre départ de la machine.
Ne pas oublier également de fermer le navigateur et de vous déconnecter pour mettre fin à la communication téléphonique.

11. Sauvegarder ses messages : utilisation d'un logiciel client de messsagerie

Le webmail ne permet pas la sauvegarde des messages (sauf par la méthode du copier/coller du texte du message dans votre traitement de texte préféré).

La seule vraie méthode de conservation des messages sur son micro-ordinateur habituel est l'utilisation d'un logiciel client de messagerie (Netscape messenger, Outlook express, Eudora, etc…).
Un logiciel de messagerie vous permet de récupérer le message "en local" sur votre poste de travail ; il permet également de purger votre boîte sur le serveur (un message lu se trouve sur votre ordinateur et est effacé sur le serveur de messagerie). En revanche, avec le webmail, la seule méthode de purge de la boîte est le dépôt des messages dans la corbeille .



Cette méthode de lecture/écriture des messages permet également de travailler hors connexion.
Voir la rubrique : configurer un logiciel de messagerie.